



**Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract**  
SC/12 | 2020

Proyecto N°119356:: "Marco de colaboración para la implementación de la nueva oferta INJUV"

Términos de Referencia: "**Apoyo 3 Fondos Concursables**"

**I. Información General**

Título del cargo: *Apoyo 3 Fondos Concursables*

N° de posición en Atlas:

Supervisor: *Encargado Fondos Acción Joven y/o Jefe Depto. Coordinación Programática*

Fecha estimada de inicio del contrato: *Marzo 2020*

Duración del contrato: *10 meses. renovable según evaluación de desempeño*

Nivel de Remuneraciones: SC/L SB-1 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral:  Parcial *detallar jornada* /  Completa

Lugar de Desempeño: *Dirección Nacional Injuv, Agustinas 1564, Santiago*

Elegibilidad: Esta posición se encuentra abierta para ciudadanos nacionales; o extranjeros con visa y/o permiso de trabajo vigente al momento de postular a esta vacante.

Las condiciones contractuales, beneficios y modelo de contrato se encuentran disponibles en este [Link](#)

**II. Postulación Electrónica**

Aquellos candidatos interesados en participar de este proceso de selección, deben enviar los siguientes documentos por email a la dirección [vacantes.cl@undp.org](mailto:vacantes.cl@undp.org) indicando en el asunto "**Postulación SC /12/2020**"

1. Carta de presentación dirigida al PNUD en Chile, en la cual el/la postulante indica su interés, competencias y motivaciones para el cargo al que postula.  
*Máximo 1 página tipo carta, tamaño de texto 12.*
2. Formulario de Antecedentes Personales P11. Completar el formulario, ingresando toda la información en los campos registrados y enviar firmado. [Link](#)
3. Declaración Jurada completa y firmada [Link](#)  
*Si el candidato es funcionario público, se permite participar del proceso de selección y en caso de ser seleccionado debe renunciar a su cargo previo a la emisión del contrato con PNUD. Si el candidato es extranjero, debe poseer visa y/o autorización para trabajar en Chile al momento de postular a esta vacante, si no cumple con este requisito no será considerada la postulación. Acompañar la declaración jurada con copia de la visa y/o permiso de trabajo vigente.*

**La Fecha límite para recibir postulaciones es: 26 de febrero de 2020**

**Importante:** Sólo se reciben emails hasta 10 MB de tamaño, se agradece enviar sólo lo indicado en los puntos anteriores (Carta de Presentación, Formulario P11 y Declaración Jurada). No se aceptan postulaciones impresas en papel, presenciales o por correo postal.

Santiago, 12 de febrero de 2020

### III. Contexto Organizacional y Antecedentes del Proyecto

*PNUD es el organismo principal de Naciones Unidas para el desarrollo, que cuenta con una posición única para ayudar en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través del trabajo en más de 170 países y territorios. La Agenda 2030, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en septiembre de 2015, se puso en marcha en enero de 2016 y orientará las políticas y la financiación del PNUD durante los próximos 15 años.*

*El PNUD presta apoyo a los gobiernos para que integren los ODS en sus planes y políticas nacionales de desarrollo. Esta labor ya está en marcha, mediante el apoyo a muchos países para consolidar los progresos ya alcanzados en virtud del marco de trabajo del período 2000-2015, los Objetivos de Desarrollo del Milenio.*

*El objetivo general del Convenio entre PNUD e INJUV denominado "Marco de colaboración para la implementación de la nueva oferta INJUV aprobada en la ley de presupuestos 2020" con vigencia hasta Diciembre de 2020 es establecer la estrategia de apoyo técnico y logístico para la implementación de actividades correspondientes a la oferta programática que INJUV ejecutará según lo establecido por la Ley de Presupuesto 2020, y establecer el acompañamiento técnico para contribuir a su fortalecimiento institucional.*

### IV. Objetivo General del Puesto

*El Objetivo del cargo es prestar apoyo a las gestiones administrativas y técnicas del equipo del nivel central de los fondos concursables, con especial énfasis en el contacto y coordinación con las direcciones regionales del Servicio y aquellas organizaciones adjudicatarias de recursos. Dentro de los objetivos específicos del cargo se encuentran:*

- 1. Apoyar a la coordinación nacional del programa, en la gestión administrativa de los procesos de seguimiento y monitoreo de proyectos adjudicados de los distintos concursos.*
- 2. Orientar a organizaciones de la sociedad civil o entidades postulantes de proyectos y; prestar asesoría técnica a organizaciones/entidades beneficiadas con recursos de los distintos concursos del programa.*
- 3. Guiar y acompañar a los profesionales de las direcciones regionales que llevan la gestión de los fondos concursables, con especial énfasis en las modificaciones de proyectos presentadas por las organizaciones.*
- 4. Colaborar en las tareas administrativas de las etapas de diseño de postulación de proyectos, revisión de admisibilidad de proyectos postulados, adjudicación de proyectos evaluados y transferencia de recursos de proyectos ganadores de los fondos concursables del programa.*

### V. Funciones y Resultados Esperados

*Principales funciones del cargo:*

- 1. Planificar la gestión, coordinación y control con las direcciones regionales, del proceso de supervisión de proyectos. Seguimiento y Monitoreo.*
- 2. Organizar en la sistematización de la información, recolección de verificadores y diseño de informe final del proceso de supervisión de proyectos adjudicados.*
- 3. Analizar las solicitudes de modificación de proyectos ingresadas por las organizaciones adjudicadas de fondos concursables del programa.*
- 4. Asegurar respuestas a las solicitudes de modificación de los proyectos adjudicados ingresadas por organizaciones beneficiadas por fondos concursables.*



5. Asesorar a las organizaciones y contrapartes regionales INJUV, en cuestiones relacionadas a la ejecución de proyectos.
6. Proponer un programa trimestral de transferencia de habilidades y competencias relacionadas con los procesos de supervisión de proyectos adjudicados.

**Resultados esperados:**

1. Disminuir los tiempos de tramitación y respuesta de los procedimientos administrativos asociados a la gestión del programa con las organizaciones adjudicadas de los fondos concursables. Los tiempos de respuesta deben manejarse entre los 3 y 5 días hábiles desde ingresadas las solicitudes al Nivel Central, para asegurar la continuidad del proyecto en ejecución.
2. Establecer relaciones de trabajo permanente con las coordinaciones regionales del programa, con el propósito de mejorar la calidad de los instrumentos de control y seguimiento de los proyectos adjudicados de fondos concursables.
3. Contar con los verificadores asociados a la supervisión de proyectos a las dos semanas de terminada la ejecución, para lograr a tiempo las metas previstas del programa.

**VI. Competencias Requeridas para el Puesto**

**Habilidades Blandas:**

- Demostrar interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del PNUD en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.
- Habilidades sociales, de liderazgo, comunicación y control de gestión de procesos.
- Habilidad para trabajar de forma independiente, orientándose en resultados y el cumplimiento de actividades programadas.
- Habilidades para la gestión responsable de los procesos administrativos asociados al cargo

**Habilidades Técnicas:**

- Habilidad y/o experiencia en el manejo de computación (Microsoft Office e Internet)
- Habilidades en el uso de plataformas de postulación de fondos

**VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida**

Formación Académica	Licencia de Enseñanza Media Estudios superiores, de al menos 10 semestres, en el área de las Ciencias Sociales o afín, cursado o terminado.
Experiencia Profesional	Experiencia de trabajo en gestión y ejecución de proyectos (3 meses mínimo) Experiencia de trabajo con jóvenes, instancias de voluntariado y/o en Organizaciones de la Sociedad Civil (3 meses mínimo) Experiencia de trabajo en el desarrollo de fondos concursables y/o postulación a fondos concursables a nivel nacional o internacional (3 meses mínimos).
Idiomas	Español.
Otros requisitos	Poseer habilidad y/o experiencia nivel medio en el manejo de Computación (Excel/Word-Power Point-Internet) Contar con conocimientos asociados a la administración del Estado.

<b>VIII. Criterios de Evaluación de Antecedentes</b>		
Finalizado el proceso de postulación, los antecedentes serán examinados por una comisión evaluadora formada por representantes de PNUD y del Proyecto.		
Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora son:		
Criterio	Indicadores	Puntaje Máximo
Formación Académica	<p><i>Licencia de Enseñanza Media: 10 puntos</i></p> <p><i>Estudios superiores en el área de las Ciencias Sociales o afín: 20 puntos</i></p> <p><i>Cursando estudios en área de las Ciencias Sociales o afín: 10 puntos</i></p> <p><i>Cursando estudios en otra área: 05 puntos</i></p> <p><i>No cursando estudios: 0 puntos</i></p>	30 puntos
Experiencia Profesional	<p><i>Experiencia de trabajo en gestión y ejecución de proyectos Mas de 3 meses: 15 puntos</i></p> <p><i>Menos de 3 meses: 5 puntos</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 puntos</i></p> <p><i>Experiencia de trabajo con jóvenes, instancias de voluntariado y/o en Organizaciones de la Sociedad Civil Más de 3 meses: 15 puntos</i></p> <p><i>Menos de 3 meses: 5 puntos</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 puntos</i></p> <p><i>Experiencia de trabajo en el desarrollo de fondos concursables y/o postulación a fondos concursables a nivel nacional o internacional. Más de 3 meses: 15 puntos</i></p> <p><i>Menos de 3 meses: 5 puntos</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 puntos</i></p>	45 puntos
Idiomas	<i>Español</i>	0
Otros requisitos	<p><i>Poseer habilidad y/o experiencia nivel medio en el manejo de Computación (ExcelWord-Power Point-Internet)</i></p> <p><i>Nivel medio: 10 puntos</i></p> <p><i>Nivel básico: 5 puntos</i></p> <p><i>Sin habilidad o experiencia: 0 puntos</i></p> <p><i>Contar con conocimientos académicos o de experiencia asociados a la administración del Estado.</i></p> <p><i>Cuenta con conocimientos académicos o de experiencia en la administración del Estado: 15 puntos</i></p>	25 puntos



	<i>No cuenta con conocimientos académicos o de experiencia asociados a la administración del Estado: 0 puntos</i>	
		Total 100
<p>Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación realizada por la comisión evaluadora, se conformará una lista corta con un mínimo de 3 candidatos que superen el puntaje de corte de 70 puntos, ordenados de manera descendiente desde el candidato con mayor puntaje. Los candidatos de la lista corta participarán en una segunda etapa de entrevistas. PNUD se comunicará sólo con los candidatos seleccionados para la entrevista. Los candidatos seleccionados para la entrevista, deberán enviar copia digital de sus credenciales académicas por mail a <a href="mailto:vacantes.cl@undp.org">vacantes.cl@undp.org</a>.</p> <p>Al momento de la evaluación de antecedentes, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.</p>		

<b>IX. Criterios de Evaluación de la Entrevista</b>	
<p>Los candidatos de la lista corta, serán convocados oportunamente a una entrevista personal con la comisión evaluadora. La entrevista podrá realizarse de manera presencial o bien a través de algún medio electrónico (teléfono, Skype, videoconferencia, etc.)</p> <p>Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora durante la entrevista son:</p>	
Criterio	Puntaje Máximo
<i>Conocimiento e interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del PNUD en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.</i>	10
<i>Habilidades de liderazgo y comunicación</i>	20
<i>Habilidades orientadas hacia la organización, prolijidad y rigurosidad en la revisión de la documentación.</i>	10
<i>Evaluar Experiencia en trabajo con jóvenes</i>	20
<i>Evaluar habilidades para trabajar de forma independiente, orientándose en resultados y el cumplimiento de actividades programadas.</i>	10
<i>Evaluar experiencia en gestión y ejecución de proyectos</i>	20
<i>Evaluar habilidad y/o experiencia en el manejo de computación (Microsoft Office e Internet)</i>	10
	Total 100
<p>Al momento de la entrevista personal, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.</p> <p>Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación de la entrevista y de las evaluaciones o test adicionales si los hubiere, la comisión evaluadora realizará una recomendación del o los candidatos idóneos para ocupar el puesto.</p>	



PNUD realizará la verificación de referencias del/los candidato/s recomendado/s por la comisión evaluadora; según lo indicado en el Formulario P11.

PNUD se comunicará sólo con los candidatos entrevistados para informar el resultado final del proceso de selección.

#### **X. Documentación a Presentar por el Candidato Seleccionado**

Finalizado el proceso de selección, el candidato seleccionado debe presentar la siguiente documentación a PNUD previo a la firma del contrato:

- Copia de la Cédula de Identidad y/o pasaporte vigente.
- Certificado de Antecedentes emitido por el [Registro Civil](#).
- Declaración Jurada completa y firmada (Anexo I) [Link](#).
- Certificado Médico que indique aptitud para trabajar.
- Certificado de afiliación emitido por su AFP.
- Datos bancarios para el pago de salario mensual.
  - Nombre del banco
  - Tipo de cuenta
  - Número de cuenta
- Formulario de Incorporación de Dependientes al Seguro Médico Cigna (opcional) [Link](#).

Si al momento de la firma del contrato, los datos de contacto (dirección, teléfono, email) han cambiado respecto del Formulario P11, se agradece notificarlos a la brevedad posible.